

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR PUSAT PT ADHI KARYA TBK.  
JAKARTA SELATAN**

**ASTRID PUTRI DEWANTARI  
8335132558**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
KONSENTRASI AUDIT  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Nama* : *Astrid Putri Dewantari*

*Nomor Registrasi* : *8335132558*

*Program Studi* : *SI Akuntansi*

*Judul* : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Adhi Karya (Persero) Tbk., Jakarta Selatan*

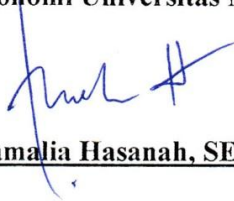
*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari di kantor pusat PT. Adhi Karya Tbk. khususnya di bagian Akuntansi. Selama melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan tugas – tugas yang sebagian besar ialah melakukan input atas berbagai transaksi yang dilakukan dan juga dibebankan pada kantor pusat ke dalam system manajemen informasi perusahaan antara lain melakukan input terhadap invoice, melakukan posting akun pengeluaran baik kas maupun bank, serta melakukan posting atas jurnal hutang. Selain itu, praktikan juga diberikan tugas lainnya seperti membuat rekap invoice dalam aplikasi Ms. Excel dan mencatat nomor faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak. Setelah mengikuti PKL di Kantor Pusat PT. Adhi Karya Tbk., praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dari setiap tugas yang diterima, khususnya dalam memahami bagaimana suatu pengeluaran diproses dan dicatat ke dalam pembukuan perusahaan melalui sistem.*

*Kata Kunci: PT Adhi Karya (Persero) Tbk, Invoice, Sistem Informasi, Buku Ekspedisi Pajak.*

**LEMBAR PENGESAHAN**




**Koordinator Program Studi S1 Akuntansi**

**Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



**Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak.**

**NIP. 19770617 200812 2 001**

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Ketua Penguji</b>		
<b><u>Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak.</u></b>	 .....	23/02/2017 .....
<b>NIP. 19770617 200812 2 001</b>		
<b>Penguji Ahli</b>		
<b><u>Tresno Ekajaya, SE., M.Ak.</u></b>	 .....	23/02/2017 .....
<b>NIP. 19741105 200604 1 001</b>		
<b>Dosen Pembimbing</b>		
<b><u>Unggul Purwohedi, SE., M.Si., Ph.D.</u></b>	 .....	20/02/17 .....
<b>NIP. 19790914 200604 1 002</b>		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan serta penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang di laksanakan di PT Adhi Karya Tbk. ini dapat selesai sebagaimana mestinya.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan pedoman penulisan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dibuat sebagai salah satu bentuk pemenuhan persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada program studi S1, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan seluruh rangkaian program PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas hidayah, petunjuk, dan rahmat-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Rasulullah SAW atas syafaat dan kecintaan terhadap umatnya;
3. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materiil;

4. Bapak Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Bapak Unggul Purwohedi, SE., M.Si., Ph.D. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan dalam penulisan laporan PKL;
7. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan;
8. Seluruh karyawan PT Adhi Karya Tbk yang telah membimbing praktikan selama pelaksanaan PKL;

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan, untuk itu praktikan membuka diri terhadap saran dan kritik guna memperbaiki laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna baik bagi Praktikan sendiri maupun pembaca yang membaca laporan ini.

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9

B. Struktur Organisasi .....	14
C. Ruang Lingkup Bidang Usaha Perusahaan .....	24
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	31
C. Kendala yang dihadapi.....	38
D. Cara mengatasi kendala .....	39
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran-saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1. Logo PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Gambar II.2. Struktur Organisasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Gambar II.3. Proyek Konstruksi Infrastruktur PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Gambar II.4. Proyek Konstruksi Bangunan PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Gambar II.5. Proyek EPC PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Gambar II.6. Proyek Properti dan Realiti PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Gambar II.7. Produk Manufaktur Precast PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Gambar II.8. Proyek Hotel PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Gambar III.1. Sistem Manajemen Informasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran: 3 Surat Keterangan Penyelesaian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 4: Log Harian Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 5: Absensi Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 7: Daftar Proyek-proyek PT Adhi Karya (Persero) Tbk

Lampiran 8: Proses Input *Invoice* dan Jurnal Hutang

Lampiran 9: Proses *Posting* Jurnal Pengeluaran dan Penerimaan Kas dan Bank

Lampiran 10: Rekapitulasi Nota Harian untuk Transaksi Hutang Rekanan  
Menggunakan Microsoft. Excel

Lampiran 11: Struktur Organisasi Departemen Akuntansi dan Keuangan PT Adhi  
Karya (Persero) Tbk.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi membawa kita kepada masa dimana persaingan yang terjadi dalam dunia pekerjaan semakin ketat. Kini manusia, khususnya generasi muda tak hanya dituntut untuk bersaing satu-dengan-lainnya namun juga melawan fenomena komputerisasi, yakni kondisi dimana terjadi penggantian tugas yang pada awalnya dilakukan oleh manusia kini lebih dominan dilakukan oleh mesin karena dianggap lebih efisien dari segi performa dan biaya. Fenomena tersebut berdampak pada semakin sedikitnya lapangan pekerjaan sementara angkatan kerja yang membutuhkan pekerjaan semakin banyak dari tahun ke tahun. Akibatnya yaitu sulitnya mencari pekerjaan dan bertambahnya pengangguran khususnya di Indonesia.

Tidak hanya fenomena komputerisasi, belakangan ini Indonesia tengah memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN yakni suatu era dimana perekonomian Negara menganut sistem pasar bebas sehingga menjadikannya Negara yang terbuka terhadap berbagai produk dari luar Indonesia termasuk tenaga kerja. Kini, tenaga kerja dari berbagai belahan dunia dapat dengan bebas memburu pekerjaan di Indonesia, membuat

angkatan kerja di Indonesia harus mampu bersaing secara lebih ketat dengan pendatang dari luar. Maka tidak heran jika untuk bisa mendapatkan pekerjaan, para angkatan kerja harus mempunyai kompetensi yang lebih baik lagi baik dari segi pengetahuan, kemampuan berbahasa, maupun pengalaman.

Pengalaman merupakan salah satu kriteria yang dibutuhkan para pencari kerja untuk dapat memperoleh pekerjaan yang diinginkan. Seringkali perusahaan, terutama perusahaan-perusahaan besar, menjadikan pengalaman sebagai salah satu kriteria penilaian bagi calon pekerjanya. Semakin banyak pengalaman kerja yang dimiliki seseorang, akan semakin besar potensi yang dimilikinya. Untuk menghadapi situasi seperti ini, Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas yang tidak hanya mempunyai pengetahuan dan wawasan luas, namun juga memiliki keterampilan dalam dunia kerja yang mana hal tersebut didukung oleh adanya pengalaman kerja.

Salah satu cara yang dilakukan untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki keterampilan dan kompetensi dalam dunia pekerjaan adalah dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL. Diharapkan PKL ini dapat

memberi pengalaman berkaitan dengan ilmu yang telah dipelajari dalam masa perkuliahan. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka diharapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu menciptakan komunikasi yang baik antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Pelaksanaan PKL merupakan mata kuliah wajib yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa khususnya program studi S1 Akuntansi sebagai salah satu syarat kelulusan. Praktikan melaksanakan program PKL di Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk, yang berlokasi di Jalan Raya Pasar Minggu Km 18 dan ditempatkan pada bagian Akuntansi. Praktikan memilih tempat tersebut karena tertarik dengan cara kerja pada bagian akuntansi dan bagaimana sistem akuntansi diterapkan di PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang mana dikenal sebagai salah satu perusahaan konstruksi terbesar di Indonesia dan telah banyak mendukung kemajuan pembangunan infrastruktur Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari diadakannya PKL yaitu:

1. Praktikan dapat mempelajari cara kerja di bagian akuntansi sebuah perusahaan,
2. Praktikan dapat mengatasi setiap kendala yang dihadapi di lingkungan kerja,
3. Praktikan dapat melaksanakan PKL sesuai dengan latar belakang kuliah serta memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi,
4. Meningkatkan rasa percaya diri sehingga mahasiswa dapat beradaptasi dalam dunia kerja.

Sedangkan PKL diadakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat memperoleh pemahaman dan pengetahuan tentang sistem akuntansi,
2. Praktikan dapat memahami secara langsung bagaimana sistem akuntansi diterapkan ,
3. Praktikan dapat menambah wawasannya dalam bidang akuntansi,
4. Melatih mahasiswa untuk dapat memiliki mental yang kuat dan tidak mudah menyerah untuk menjadi tenaga kerja yang profesional.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan dari PKL bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi UNJ dan instansi yaitu sebagai berikut:

#### **1. Kegunaan PKL Bagi Mahasiswa:**

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa tentang instansi pemerintah, perusahaan swasta, maupun BUMN,
- b. Melatih mahasiswa untuk dapat menyelesaikan suatu masalah dalam instansi pemerintah, perusahaan swasta maupun BUMN,
- c. Menumbuhkan sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan,
- d. Meningkatkan rasa percaya diri dan mampu berkomunikasi dengan baik dalam dunia kerja.

#### **2. Kegunaan PKL Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:**

- a. Menjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara instansi pemerintah, perusahaan swasta maupun BUMN dengan Lembaga Perguruan Tinggi,
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengenal instansi pemerintah, perusahaan swasta maupun BUMN dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

### 3. Kegunaan PKL Bagi Instansi:

- a. Dapat menjalin hubungan yang baik antara instansi pemerintah, perusahaan swasta maupun BUMN dengan Lembaga Perguruan Tinggi,
- b. Terjalinnnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

## **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Instansi Pemerintah yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Instansi Pemerintah ini yaitu:

Nama : PT Adhi Karya (Persero) Tbk.  
 Alamat : East Building Jl. Raya Pasar Minggu KM. 18  
 Jakarta, 12510, Indonesia  
 Website : [www.adhi.co.id](http://www.adhi.co.id)  
 Pemilik : PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Praktikan memilih PT Adhi Karya (Persero) Tbk sebagai tempat pelaksanaan PKL didasari atas ketertarikan praktikan mengenai industri konstruksi yang mana industri ini merupakan salah satu industri dengan perkembangan yang pesat dan PT Adhi Karya (Persero) Tbk sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi telah dikenal sebagai salah satu perusahaan terbesar dalam industrinya yang dalam perjalanan bisnisnya banyak berperan dalam membantu pertumbuhan infrastruktur di Indonesia.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan ke PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Permohonan tersebut kemudian diproses dan dicetak oleh BAAK dalam waktu lebih kurang tiga hari. Setelah surat selesai dibuat kemudian diberikan langsung ke bagian personalia PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Setelah ada kesepakatan antara praktikan dengan kepala bagian personalia, praktikan diminta untuk datang kembali ke Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang berlokasi di Jalan Raya Pasar Minggu KM.18 untuk melakukan *interview*. Keputusan penerimaan sebagai karyawan magang di PT Adhi Karya (Persero) Tbk berlangsung selama kurang lebih seminggu. Sehubungan dengan pihak PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang telah membuat keputusan untuk menerima dan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL selama 40 hari kerja di bagian Akuntansi, praktikan kembali diminta untuk menemui bagian personalia Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk dalam rangka sosialisasi hak dan kewajiban serta peraturan-peraturan yang berlaku bagi karyawan magang (bukan karyawan tetap). Pada pertemuan ini kemudian praktikan menerima surat resmi dari PT Adhi Karya (Persero) Tbk mengenai izin untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.



## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang berada di wilayah Jakarta Selatan. PKL dimulai pada tanggal 13 Juni 2016 sampai 19 Agustus 2016 dan dilaksanakan setiap hari kerja yaitu pada hari Senin sampai Jumat. Sehubungan dengan berlangsungnya Ramadhan, Praktik Kerja Lapangan pada 13 Juni 2016 - 7 Juli 2013 dilaksanakan dari pukul 8.30 – 16.00 WIB sedangkan untuk hari di luar Ramadhan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mengikuti jam kerja normal yakni pukul 8.00 – 17.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun selama kegiatan PKL dilaksanakan hingga selesai. Hal tersebut dilakukan terkait adanya keperluan atas data-data tertentu yang hanya dapat diperoleh atas perizinan yang sah melalui manajer bagian akuntansi maupun manajer personalia Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Untuk kepentingan penyusunan praktikan menyusun laporan PKL meminta data – data pada bagian akuntansi yang telah dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Laporan ini dibuat sebagai salah satu bukti telah dilaksanakannya kegiatan PKL sesuai dengan ketentuan baik dari perusahaan maupun Universitas, serta untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada program studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Perusahaan

Sebelum dinasionalisasikan, PT Adhi Karya (Persero) Tbk., merupakan sebuah perusahaan asal Belanda yang bergerak dalam bidang arsitektural yakni “Architecten-Ingenieur-en Annemersbedrijf Associatie Selle en de Bruyn, Reyerse en de Vries N.V. (Assosiate N.V.)”.



Gambar II.1. Logo Adhi Karya

Kemudian pada tanggal 11 Maret 1960, perusahaan tersebut dinasionalisasikan menjadi PN Adhi Karya dengan tujuan mendorong perkembangan infrastruktur di Indonesia. Pada 1 Juni 1974, atas pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, PN Adhi Karya memperoleh statusnya sebagai Perseroan Terbatas (PT). Perkembangannya yang cepat dalam industri konstruksi membuat PT Adhi Karya menjadi perusahaan konstruksi pertama yang terdaftar dalam Bursa Efek Indonesia sejak 18 Maret 2004, di mana pada akhir tahun 2003 negara Republik Indonesia telah melepas 49% kepemilikan sahamnya kepada masyarakat melalui mekanisme *Initial Public Offering* (IPO).

Statusnya sebagai Perseroan Terbatas mendorong ADHI untuk terus memberikan yang terbaik bagi setiap pemangku kepentingan pada masa

perkembangan perusahaan sendiri maupun industri konstruksi di Indonesia yang semakin melaju. Selain bergerak di bidang konstruksi, perusahaan juga bergerak di bidang terkait seperti bisnis EPC, dan Investasi untuk meningkatkan daya saing perusahaan dan kekuatan perusahaan di tengah tekanan persaingan dan perang harga pada tahun 2006. Sebagai perluasan bisnis yang masih sangat berkaitan dengan bisnis utamanya, EPC (sumber: [www.adhi.co.id](http://www.adhi.co.id)) adalah perpanjangan bisnis jasa konstruksi yang dipilih oleh perusahaan, mengingat reputasinya dalam bidang jasa konstruksi dapat dijadikan suatu modal positif untuk memenangkan proyek-proyek EPC yang ditenderkan Swasta maupun Pemerintah. Untuk saat ini perusahaan memfokuskan diri dalam melayani EPC untuk pembangunan Pembangkit Listrik dan Minyak dan Gas dengan wilayah operasi yang dibatasi hanya di wilayah Indonesia. Kebijakan ini ditetapkan mengingat bisnis EPC merupakan bisnis baru sehingga membutuhkan adaptasi baik dari segi SDM, sistem, dan infrastruktur agar tidak mengecewakan pelanggan yang telah memercayakan pengerjaan proyeknya kepada ADHI. Sedangkan perluasan bisnis lain yang dipilih yaitu bisnis Investasi, merupakan bisnis dengan mempunyai nilai kreasi yang tinggi bagi perusahaan, khususnya berkaitan dengan cara berpikir jangka panjang dan syarat kompetensi yang berbeda dengan yang telah dimiliki perusahaan dengan memasuki bidang investasi, diharapkan ADHI dapat menciptakan bisnis EPC dan konstruksi sendiri sehingga meningkatkan pendapatan baik sebagai pelaksana jasa konstruksi maupun operator pelaksana yang

sekaligus sebagai Pemegang Saham. Bisnis investasi yang akan dimasuki perusahaan dibatasi pada bidang investasi yang dekat dengan bidang konstruksi saja, misalnya *Independent Power Producer* (IPP), jalan tol, properti, dan *real estate*. Untuk mendukung kinerjanya, perusahaan telah memiliki Anak Perusahaan yaitu PT Adhi Persada Properti yang bergerak di bidang properti, PT Adhi Persada Beton yang khusus memproduksi dan menangani penjualan beton pracetak, dan PT Adhi Persada Hotel yang menangani pembangunan dan pengembangan proyek-proyek hotel.

Perusahaan telah mampu menunjukkan kemampuannya sebagai perusahaan konstruksi terkemuka di Asia Tenggara melalui daya saing dan pengalaman yang dibuktikan pada keberhasilan proyek konstruksi yang sudah dijalankan. Dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan didukung oleh delapan divisi operasi yang tersebar di seluruh Indonesia dan luar negeri di samping anak-anak perusahaannya.

PT Adhi Karya (Persero) Tbk memiliki visi untuk menjadi salah satu perusahaan konstruksi terkemuka di Asia Tenggara dengan melakukan kinerja berdasarkan atas peningkatan *corporate value* secara *incorporated*, melakukan proses pembelajaran (*learning*) dalam mencapai pertumbuhan (peningkatan *corporate value*), proaktif melaksanakan lima lini bisnis secara profesional, *governance*, mendukung pertumbuhan perusahaan, dan menerapkan *Corporate Culture* yang sederhana tapi bumi/dilaksanakan (*down to earth*), serta ikut berpartisipasi aktif

dalam Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seiring pertumbuhan perusahaan.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT Adhi Karya (Persero) Tbk memiliki visi dan misi yang menjadi landasan dan tujuan operasi perusahaan, visi dan misi tersebut yaitu:

1. Visi

Menjadi Perusahaan Konstruksi Terkemuka di Asia Tenggara

2. Misi

- a. Berkinerja berdasarkan atas peningkatan *corporate value* secara *incorporated*,
- b. Melakukan proses pembelajaran (*learning*) dalam mencapai pertumbuhan (peningkatan *corporate value*),
- c. Menerapkan *Corporate Culture* yang sederhana tapi membumi/dilaksanakan (*down to earth*),
- d. Proaktif melaksanakan lima lini bisnis secara profesional, *governance*, mendukung pertumbuhan perusahaan,
- e. Berpartisipasi aktif dalam Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seiring pertumbuhan perusahaan.

Sedangkan dalam melaksanakan bisnisnya, PT Adhi Karya (Persero) Tbk juga memiliki nilai-nilai perusahaan yang berusaha untuk terus dijaga demi memberikan ciri bagi perusahaan di mata publik. Nilai Perusahaan yang dijaga oleh perusahaan yakni:

### 1. Bekerja Cerdas (*Working Smart*)

Merupakan inti dari kapabilitas dan produktivitas perusahaan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dalam industri jasa konstruksi, EPC, *property*, *real estate*, dan investasi infrastruktur. Oleh karena itu, segenap jajaran perusahaan dituntut agar mampu bekerja secara cerdas dan cepat dengan mengedepankan inovasi dan efisiensi yang dilandasi jiwa *entrepreneurship*. Sisi lain dari tata nilai ini yaitu agar setiap orang di perusahaan memiliki sifat adaptif terhadap perubahan.

### 2. Jujur Bertanggung Jawab (*Responsible Honest*)

Yang berarti dalam menjalankan pekerjaannya setiap insan ADHI harus mengedepankan kejujuran yang disertai dengan rasa tanggung jawab. Disetiap penyelenggaraan kegiatan usahanya segenap insan ADHI dituntut untuk bekerja dengan sikap yang terbuka dan wajar, disertai dengan kesadaran atas tingkah laku masing-masing tanpa merugikan diri sendiri dan orang lain.

### 3. Bersahaja (*Modest*)

Merupakan inti dari perilaku yang berprinsip tidak berlebihan (*proportional*). Setiap insan ADHI juga perlu memiliki sikap sederhana dan rendah hati (tidak arogan) agar mampu menciptakan kondisi kerja yang kondusif. Dengan tata nilai ini diharapkan terjalin hubungan yang baik dengan lingkungan sekitar, baik dari sesama rekan kerja, mitra bisnis, perusahaan pesaing, hingga

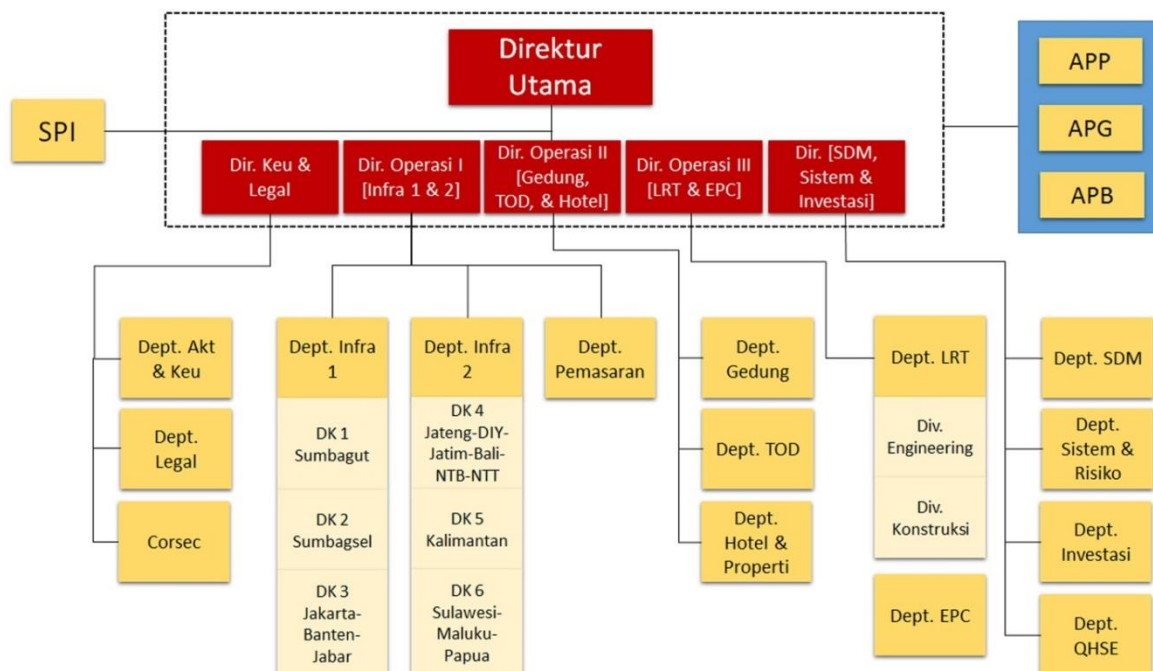
masyarakat luas terus terjalin sehingga perusahaan akan menjadi perusahaan konstruksi terkemuka.

## B. Struktur Organisasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk

Untuk dapat mengelola bisnis dengan baik disadari bahwa memiliki struktur organisasi dan kesiapan sumberdaya manusia yang jelas merupakan hal yang sangat penting. Struktur organisasi merupakan perwujudan dari tertatanya hierarki dan jelasnya pembagian tugas dalam perusahaan, yang mana susunannya menggambarkan alur tanggung jawab di dalam suatu organisasi.

Sebagai perusahaan skala besar dengan proyek-proyek beragam, PT Adhi Karya (Persero) Tbk. mewujudkan tanggung jawabnya dengan menyusun struktur organisasi yang mampu menggambarkan kesiapan dan ketersediaan sumberdaya manusia dalam mengerjakan pekerjaannya.

Berikut adalah struktur organisasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk:



Gambar II.2. Struktur Organisasi Adhi Karya

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi di atas yaitu sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Tugas dan wewenang:

- a. Menetapkan kebijakan-kebijakan yang berlaku dalam perusahaan
- b. Mengawasi jalannya perusahaan agar sesuai dengan tujuan dan cara pencapaian tujuan yang telah ditetapkan
- c. Mengambil keputusan atas hal-hal yang berkaitan dengan kelangsungan perusahaan
- d. Mewakili perusahaan baik di dalam dan di luar pengadilan

2. Direktur Keuangan dan Legal

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap departemen Akuntansi dan Keuangan, Departemen Legal, dan Departemen *Corporate Secretary*
- b. Memberikan keputusan atas hal-hal yang berkaitan dengan keuangan perusahaan secara keseluruhan dan legalitas proyek
- c. Mengawasi kinerja departemen Akuntansi dan Keuangan, Departemen Legal, dan Departemen *Corporate Secretary*
- d. Memeriksa laporan keuangan, administrasi, dan laporan pajak perusahaan



- e. Memeriksa surat-surat perjanjian yang dibuat *Corporate Secretary*

### 3. Direktur Operasi I

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap kantor-kantor cabang yang berada pada daerah-daerah yang tersebar di Indonesia serta Departemen Pemasaran
- b. Mengawasi kinerja direktur-direktur yang bertugas pada tiap kantor cabang yang berada pada daerah-daerah yang tersebar di Indonesia serta kinerja Departemen Pemasaran
- c. Memberi keputusan untuk segala sesuatu hal yang berkaitan dengan pengerjaan proyek-proyek infrastruktur pada daerah-daerah yang tersebar di Indonesia serta keputusan terkait strategi pemasaran

### 4. Direktur Operasi II

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap Departemen Gedung, Departemen TOD, dan Departemen Hotel dan Properti
- b. Mengawasi kinerja Departemen Gedung, Departemen TOD, dan Departemen Hotel dan Properti
- c. Memberi keputusan terkait dengan penanganan proyek-proyek pembangunan gedung, TOD, serta Hotel dan Properti

#### 5. Direktur Operasi III

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap Departemen LRT dan EPC
- b. Mengawasi kinerja Departemen LRT dan EPC
- c. Memberi keputusan sehubungan dengan penanganan proyek LRT serta EPC

#### 6. Direktur SDM, Sistem, dan Investasi

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap Departemen SDM, Sistem, dan Investasi
- b. Mengawasi kinerja Departemen SDM, Sistem, dan Investasi
- c. Memberi keputusan terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan SDM, sistem, dan perkembangan *market* perusahaan

#### 7. SPI / Satuan Pengawas Intern

Tugas dan Wewenang:

- a. Menyusun Program Kerja Audit Tahunan (PKAT)
- b. Melakukan audit internal terhadap efektivitas seluruh sistem yang berlaku di Perusahaan dan mengarah pada tercapainya sasaran Perusahaan dan pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) sesuai PKAT
- c. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern Perusahaan termasuk mutu kegiatan audit internal

- d. Menyampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) berikut rekomendasi dan saran terhadap hasil audit sebagai bagian dari upaya memperbaiki kinerja Perusahaan secara berkelanjutan yang disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

#### 8. Departemen Akuntansi dan Keuangan

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab atas pengeluaran keuangan perusahaan yang menyangkut pada kebijaksanaan penggunaan dana atas segala kegiatan usaha
- b. Mengatur pengalokasian dan penggunaan dana
- c. Bertanggung jawab memberikan informasi terkait keuangan dan hasil produksi
- d. Mengelola catatan keuangan perusahaan
- e. Membuat laporan keuangan perusahaan
- f. Membuat laporan pajak perusahaan

#### 9. Departemen Legal

Tugas dan wewenang:

- a. Menangani dan mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan legalitas proyek, seperti legalitas perusahaan dan legalitas tanah
- b. Menangani dan mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan penjualan proyek yang telah diselesaikan

- c. Membuat anggaran untuk keperluan legalitas dan laporan penggunaannya

#### 10. Departemen *Corporate Secretary*

Tugas dan wewenang:

- a. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perusahaan
- b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam kaitannya dengan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan di bidang Pasar Modal
- c. Sebagai penghubung Perseroan dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan pemangku kepentingan lainnya
- d. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan menyampaikan setiap informasi resmi kepada masyarakat
- e. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundangan yang berlaku.

#### 11. Departemen Infra 1

Tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab terhadap bisnis konstruksi bidang Sumber Daya Air (SDA), Jalan Kereta Api, Jalan Umum, Jembatan dan Bandara serta Pelabuhan di Wilayah Operasi Perusahaan yang meliputi:

- a. Sumatera Bagian Utara

- b. Sumatera Bagian Selatan
- c. Jakarta, Banten, dan Jawa Barat

## 12. Departemen Infra 2

Tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab terhadap bisnis konstruksi bidang Sumber Daya Air (SDA), Jalan Kereta Api, Jalan Umum, Jembatan dan Bandara serta Pelabuhan di Wilayah Operasi Perusahaan yang meliputi:

- a. Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur
- b. Kalimantan
- c. Sulawesi, Maluku, dan Papua

## 13. Departemen Pemasaran

Tugas dan wewenang:

- a. Merencanakan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran produk dan jasa yang ditawarkan perusahaan
- b. Mengawasi dan mengarahkan bagaimana proses implementasi strategi pemasaran
- c. Memberikan masukan kepada Direktur Operasi I terkait dengan pemasaran
- d. Mengukur kondisi pasar untuk kemudian membuat pedoman penetapan harga

14. Departemen Gedung

Tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab terhadap bisnis konstruksi bidang Gedung

15. Departemen TOD

Tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab terhadap bisnis konstruksi bidang *Transit*

*Oriented Development*

16. Departemen Hotel dan Properti

Tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab terhadap bisnis konstruksi Hotel dan

Properti

17. Departemen LRT

Tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab terhadap bisnis konstruksi *Light Rail*

*Transit*

18. Departemen EPC

Tugas dan wewenang:

Bertanggung jawab terhadap bisnis *Engineering Procurement*

*Construction*

19. Departemen SDM

Tugas dan wewenang:

- a. Menerima, menyeleksi, dan memberhentikan karyawan atas keputusan masing-masing biro/departemen

- b. Mengatur rotasi karyawan sesuai dengan keputusan masing-masing biro/departemen
- c. Mengatur tata tertib umum yang harus dipatuhi oleh semua karyawan
- d. Memberikan laporan mengenai kinerja karyawan perusahaan
- e. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia perusahaan

#### 20. Departemen Sistem dan Risiko

Tugas dan wewenang:

- a. Melakukan pengembangan teknologi yang digunakan perusahaan dan pemeliharaan sistem yang sedang digunakan perusahaan
- b. Mengganti sistem yang lama dengan sistem yang lebih baru dan memadai dengan persetujuan Direktur SDM, Sistem dan Investasi
- c. Pemeliharaan sistem jaringan LAN
- d. Melakukan analisis risiko bisnis perusahaan serta bagaimana pencegahan dan penanganannya untuk kemudian dikomunikasikan kepada Direktur SDM, Sistem, dan Investasi
- e. Membuat anggaran untuk keperluan pengembangan dan perawatan sistem

## 21. Departemen Investasi

Tugas dan wewenang:

- a. Melakukan analisis terhadap peluang dan risiko investasi untuk kemudian menyusun strategi investasi perusahaan
- b. Menangani dan mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan investasi perusahaan
- c. Membuat anggaran untuk keperluan investasi dan laporan penggunaannya

## 22. Departemen QHSE

Tugas dan wewenang:

- a. Membuat program kerja K3L dan perencanaan implementasinya
- b. Memastikan berjalannya program kerja K3L
- c. Membuat laporan dan menganalisis data statistik SHE
- d. Melakukan peninjauan atas SOP dan bagaimana implementasinya oleh karyawan
- e. Merencanakan tindakan antisipasi dan penanggulangan terhadap kecelakaan kerja dan melakukan penyelidikan penyebabnya

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sendiri melaksanakan praktik kerja lapangan pada Departemen Akuntansi dan Keuangan dan ditempatkan di Biro Akuntansi. Departemen Akuntansi dan Keuangan merupakan salah satu departemen yang bertanggung jawab



langsung terhadap Direktur Keuangan dan Legal. Salah satu tugasnya ialah sebagai pengelola pencatatan keuangan perusahaan, termasuk didalamnya tanggung jawab dalam pencatatan transaksi ke dalam buku besar perusahaan, penyusunan laporan perpajakan, dan penyusunan laporan keuangan perusahaan secara keseluruhan.

### C. Ruang Lingkup Bidang Usaha Perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, Ruang lingkup bidang usaha ADHI meliputi:

#### 1. Konstruksi

Untuk memperkuat bidang usaha jasa konstruksi, perusahaan memiliki Sembilan divisi yang tersebar diseluruh Indonesia dan luar negeri telah terbukti karyanya dalam mengerjakan proyek-proyek besar baik di dalam maupun luar negeri.

Pengerjaan proyek-proyek konstruksi terbagi atas:

##### a. Proyek Infrastruktur (*Infrastructur Project*)

Salah satu proyek yang dikerjakan perusahaan ialah proyek-proyek infrastruktur seperti jalan dan jembatan, pengairan, pelabuhan dll.



Gambar II.3. Proyek Infrastruktur

b. Proyek Bangunan (*Building Project*)

Perusahaan juga  
menangani pekerjaan-  
pekerjaan yang  
berhubungan dengan



**Gambar 2.4. Proyek Bangunan**

pembangunan gedung bertingkat seperti hotel, perkantoran, pembangunan fasilitas umum, bangunan komersial, perumahan, kawasan industri dan manufaktur pada pembangunan gedung industri.

2. *Engineering Procurement Construction (EPC)*

Merupakan *extended business*, yaitu perpanjangan bisnis jasa konstruksi yang dipilih karena bisnis ini masih



**Gambar II.5. Proyek EPC**

berkaitan dengan jasa konstruksi. Dalam bisnis ini, perusahaan membatasi hanya pada pembangunan untuk pasar *oil & gas* serta *power plant*. Hal ini diambil mengingat kompetensi dan sumber daya yang dimiliki akan lebih cocok untuk mengerjakan proyek-proyek tersebut. Walaupun proyek EPC menawarkan margin keuntungan yang relatif lebih besar dibandingkan dengan jasa konstruksi, namun karena bisnis ini merupakan lingkup baru bagi

perusahaan, maka wilayah operasi Divisi EPC dibatasi hanya di wilayah Indonesia.

### 3. Properti dan Realiti

Peluang bisnis properti di Indonesia masih sangat menjanjikan. Hal tersebut menjadi tantangan bagi



**Gambar 2.6. Proyek Properti dan Realiti**

perusahaan melalui anak perusahaannya PT Adhi Persada Properti (APP). Di tahun 2013, APP berhasil membukukan perolehan pendapatan usaha sebesar Rp507,8 miliar, meningkat 48,5% dari tahun sebelumnya sebesar Rp341,8 miliar. Bisnis ini berupa sebuah kegiatan investasi pengembangan properti dan *real estate* termasuk fasilitas gedung berupa perkantoran, apartemen, dan hotel.

### 4. Manufaktur *Precast*

Pasar bisnis beton pracetak di Indonesia digarap oleh perusahaan melalui PT Adhi Persada Beton



**Gambar 2.7. Beton Pracetak**

(APB), yang bergerak di bidang industri, ekspor-impor dan perdagangan beton pracetak serta kegiatan usaha terkait.

### 5. Hotel

Hotel Grandhika merupakan salah satu proyek dari PT Adhi



**Gambar 2.8. Proyek Hotel Grandhika**

Karya (Persero) Tbk yang sedang mengoptimalkan asetnya dengan mengembangkan usahanya di dunia properti dan perhotelan. Melalui Divisi Hotel, PT Adhi Karya (Persero) Tbk akan membuka Grandhika Hotel di beberapa kota besar di Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu KM 18, Jakarta Selatan. Layaknya kantor pusat lainnya yang merupakan hulu dari segala kegiatan yang terjadi baik pada kantor cabang maupun lokasi proyek, kantor pusat PT Adhi Karya terdiri atas berbagai departemen yakni; Departemen Akuntansi dan Keuangan, Departemen Legal, Departemen SDM, Departemen Sistem dan Risiko, Departemen Investasi, Departemen QHSE, serta Departemen Pemasaran. Departemen-departemen tersebut mengintegrasikan seluruh kegiatan yang terjadi di kantor cabang atau lokasi proyek melalui satu system yang dikembangkan perusahaan. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Departemen Akuntansi dan Keuangan, yang mana Departemen Akuntansi dan Keuangan didukung oleh tiga Biro yakni:

##### **1. Biro Keuangan**

Merupakan Biro yang secara umum bertugas menangani keputusan-keputusan terkait dengan keuangan perusahaan, tugas Biro Keuangan antara lain:

- a. Melakukan verifikasi atas tagihan-tagihan yang diterima Kantor Pusat

- b. Menentukan pembebanan terhadap departemen dan divisi terkait atas tagihan-tagihan yang diterima Kantor Pusat
- c. Mengajukan permohonan pembayaran pemasok melalui tiga metode: Konvensional, SCF (*Supply Chain Financing*), dan SKBDN (Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri)
- d. Melakukan *input* atas bukti kas dan bank yang diterima kantor pusat
- e. Melakukan pencairan dan transfer dana kepada departemen dan divisi atas permintaan yang diajukan masing-masing manajer

## 2. Biro Akuntansi

Merupakan Biro yang secara umum bertugas mengelola pencatatan atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan, tugas Biro Akuntansi antara lain:

- a. Melakukan *input* jurnal atas transaksi-transaksi yang dilakukan Kantor Pusat dan/atau yang dibebankan kepada Kantor Pusat dengan menggunakan sistem informasi perusahaan untuk menghasilkan nota pembelian dan/atau penerimaan
- b. Membuat nota kas dan bank atas penerimaan dan pengeluaran untuk kemudian diarsipkan
- c. Membuat rekapitulasi tagihan-tagihan yang akan jatuh tempo dalam kurun waktu 7 hari setelah penerimaan

*invoice* untuk kemudian disampaikan kepada bagian keuangan

- d. Melakukan rekonsiliasi dan melakukan perbaikan jika terdapat ketidakcocokan data untuk membuat Berita Acara Rekonsiliasi Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- e. Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan

### 3. Biro Pajak

Merupakan Biro yang secara umum bertugas menangani segala hal yang berkaitan dengan perpajakan, tugas Biro Pajak antara lain:

- a. Melakukan verifikasi data pajak dengan bagian keuangan untuk membuat Laporan Verifikasi Temuan Pajak
- b. Membuat bukti potong atas pajak yang dipotong oleh Kantor Pusat

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan dipercayakan untuk turut membantu penyelesaian tugas-tugas yang diberikan kepada Biro Akuntansi, tugas-tugas yang dipercayakan kepada praktikan yaitu:

- 1. Melakukan *input* jurnal atas transaksi pengeluaran yang dilakukan Kantor Pusat dan/atau yang dibebankan kepada Kantor Pusat dengan menggunakan sistem informasi perusahaan untuk menghasilkan nota pembelian
- 2. Membuat nota kas dan bank atas pengeluaran untuk kemudian diarsipkan

3. Membuat rekapitulasi tagihan-tagihan yang akan jatuh tempo dalam kurun waktu 7 hari setelah penerimaan *invoice* untuk kemudian disampaikan kepada bagian keuangan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Adhi Karya (Persero) Tbk, sebagai tahap awal praktikan diberikan gambaran mengenai tugas-tugas yang dilaksanakan pada divisi akuntansi dan keuangan serta pembagian tugas yang ada didalamnya. Sehubungan dengan bidang kuliah yang ditekuni oleh praktikan, maka praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi yang mana bagian akuntansi sendiri dibagi kepada dua bagian yaitu bagian akuntansi dan pajak.

Sebelum melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing, praktikan diberikan penjelasan mengenai kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan pada perusahaan melalui buku pedoman akuntansi keuangan serta batasan-batasan kepada akses data melalui sistem informasi manajemen perusahaan. Melalui buku pedoman akuntansi keuangan tersebut dijelaskan bagaimana perusahaan melakukan klasifikasi transaksinya kepada akun-akun tertentu, pemberian kode akun, serta format-format untuk penyusunan laporan keuangan. Kemudian praktikan diberikan penjelasan mengenai operasi sistem informasi manajemen yang digunakan oleh perusahaan yakni Adhi Management Information System



(disingkat Adhi MIS), di mana Adhi MIS ini merupakan suatu system yang mengintegrasikan seluruh transaksi yang dilakukan baik oleh kantor pusat serta transaksi-transaksi yang dilakukan oleh kantor cabang yang pembebanannya dilakukan terhadap kantor pusat sebagai pengelola dan penyalur anggaran utama.



**Gambar 3.9. Adhi Management Information System**

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan diberikan tanggung jawab sebagai berikut;

- 1. Melakukan *input* jurnal atas transaksi pengeluaran yang dilakukan Kantor Pusat dan/atau yang dibebankan kepada Kantor Pusat dengan menggunakan sistem informasi perusahaan**

Dalam melakukan *input* jurnal atas transaksi yang dilakukan Kantor Pusat dan/atau yang dibebankan kepada Kantor Pusat, proses yang dilalui ialah sebagai berikut:

- a. Mencatat jumlah pajak yang dikenakan atas *invoice* ke dalam buku ekspedisi pajak**

*Invoice* yang diterima dan telah diverifikasi oleh bagian keuangan kemudian diterima oleh bagian pajak untuk kemudian dihitung jumlah pajak (PPN, Pph 23,

Pph 21, Pph 22, dan Pph final) yang dikenakan atas tagihan tersebut. Setelah nilai pajak yang dikenakan ditentukan, *invoice* dikembalikan ke bagian akuntansi untuk kemudian dilakukan penjurnalan ke dalam sistem. Nilai pajak yang ditentukan untuk tiap tagihan dicatat ke dalam buku ekspedisi pajak sebagai bukti bahwa faktur pajak telah diserahkan dan diterima oleh bagian pajak. Pencatatan faktur pajak dilakukan dengan mencatat tanggal faktur pajak diserahkan kepada bagian pajak, nomor *invoice*, nama perusahaan atau rekanan, nomor faktur pajak, serta jumlah pajak yang dikenakan atas tagihan tersebut.

Dalam melakukan pencatatan ke dalam buku faktur pajak, berkas yang diperlukan hanyalah *invoice* dan faktur pajak tagihan sendiri yang telah diberikan tanda biasanya berupa tanggal dan paraf oleh bagian pajak. Sedangkan *output* dari proses ini yaitu berupa **catatan dalam buku ekspedisi pajak** yang terdiri atas tanggal *invoice* diterima oleh bagian akuntansi, nama perusahaan yang mengeluarkan *invoice*, nomor *invoice*, nomor faktur pajak, jumlah pajak yang dikenakan baik PPN maupun PPh, serta paraf oleh bagian pajak.

**b. Melakukan *input* atas *invoice-invoice* yang diterima oleh Kantor Pusat ke dalam sistem**

*Invoice* yang diterima dan telah diverifikasi di *input* ke dalam sistem manajemen informasi (Adhi MIS) sesuai dengan tanggal diterimanya *invoice* tersebut. *Invoice* yang telah di *input* ke dalam sistem akan tercatat ke dalam daftar hutang yang kemudian akan di *posting* dengan membuat jurnal hutang dalam ADHI-MIS.

Dalam proses ini, dokumen yang diterima praktikan untuk dapat melakukan *input* atas *invoice-invoice* ditagihkan kepada kantor pusat yakni:

- a) *Invoice* atas tagihan yang dibebankan pada kantor pusat
- b) Faktur Pajak

Sedangkan *output* yang dihasilkan berupa **daftar hutang-hutang** yang belum dijurnalkan ke dalam *general ledger* perusahaan.

**c. Melakukan *posting* atas transaksi hutang ke dalam sistem informasi akuntansi**

Tagihan-tagihan yang masuk dan telah di *input* ke dalam sistem informasi kemudian akan ditampilkan dalam bentuk daftar hutang yang belum dijurnalkan. Kemudian atas hutang-hutang tersebut, akan dibuat jurnal

dengan mendebit nilai tagihan yang terdapat pada *invoice* dan mengkredit nilai tagihan yang sesungguhnya dibayarkan setelah dikurangi dengan PPN dan Pph yang dikenakan atas tagihan. Setelah dilakukan penjurnalan atas akun hutang tersebut, dihasilkan nota hutang yang kemudian akan diarsipkan bersama dengan bukti-bukti tagihan untuk ditandatangani oleh manajer akuntansi dan manajer biro akuntansi.

Dalam melakukan *posting* jurnal hutang ke dalam sistem, dokumen yang dijadikan referensi antara lain:

- a) Daftar hutang yang telah masuk ke dalam sistem informasi perusahaan
- b) *Invoice* atas tagihan yang dibebankan pada kantor pusat
- c) Faktur Pajak

Sedangkan *output* yang dihasilkan dari proses *posting* jurnal hutang berupa ***print out* nota hutang (nota pembelian)** yang kemudian akan diberkaskan kembali bersama dengan *invoice* dan faktur pajaknya. Dalam hasil *print out* nota hutang (nota pembelian) tertera nomor nota hutang, tanggal *input* nota ke dalam sistem, keterangan atas transaksi yang dilakukan, uraian jurnal tagihan yang disertai dengan nomor perkiraan akun, kode departemen

dan identitas divisi, keterangan mata uang, serta jumlah *balance* akun. Pada nota hutang (nota pembelian) juga tertera verifikasi untuk menjamin data yang di *input* ke dalam sistem, verifikasi ini dilakukan oleh pembuat nota, manajer divisi akuntansi, manajer biro akuntansi, dan penerima nota.

## **2. Membuat nota kas dan bank atas pengeluaran untuk kemudian diarsipkan**

Bukti-bukti pengeluaran diterima oleh bagian keuangan untuk diverifikasi dan kemudian ditentukan pembebanannya terhadap divisi atau departemen terkait. Setelah bukti atas transaksi diverifikasi dan ditentukan pembebanannya, kemudian dilakukan *posting* terhadap transaksi tersebut ke dalam *general ledger* perusahaan melalui sistem manajemen informasi (ADHI MIS) yang dilakukan oleh bagian akuntansi. *Posting* ke dalam *general ledger* dilakukan dengan mencatat klasifikasi akun beserta nomor identitas yang telah ditetapkan pada saat pembebanan yang dilakukan oleh bagian keuangan.

Dalam proses ini dokumen-dokumen yang diterima oleh bagian akuntansi untuk kemudian dilakukan proses *posting* antaralain:

1. Bukti pembayaran/penerimaan kas
2. *Print out* rekening koran perusahaan

3. Nota hutang
4. Faktur Pajak
5. Daftar hutang perusahaan

Sedangkan *output* yang dihasilkan dalam proses ini yaitu berupa ***print out nota pembayaran*** melalui bank yang kemudian akan diarsipkan kembali bersama dengan dokumen-dokumen bukti transaksi yang telah diterima dari bagian keuangan sebagaimana tertera di atas.

Dalam hasil *print out* nota bank (nota pembayaran) tertera nomor nota bank, tanggal *input* nota ke dalam sistem, keterangan atas transaksi yang dilakukan, nomor bukti telah dilakukannya pembayaran melalui bank yang berupa rekening koran dari bank terkait, uraian jurnal pembayaran yang disertai dengan nomor perkiraan akun, kode departemen dan identitas divisi, keterangan mata uang, serta jumlah *balance* akun. Pada nota bank (nota pembayaran) juga tertera verifikasi untuk menjamin data yang di *input* ke dalam sistem, verifikasi ini dilakukan oleh pembuat nota, manajer divisi akuntansi, manajer biro akuntansi, dan penerima nota.

### **3. Membuat rekap *invoice* hutang rekanan ke dalam Microsoft Excel beserta pengenaan pajaknya**

*Invoice* yang telah di *input* ke dalam sistem dan dicatat jumlah pajaknya ke dalam buku ekspedisi pajak, kemudian di

rekap ke dalam Microsoft Excel untuk tagihan-tagihan yang akan jatuh tempo dalam waktu tujuh hari yang selanjutnya diberikan ke bagian kasir untuk dibuat rencana pembayaran bagi tagihan-tagihan yang sudah jatuh tempo.

Dalam membuat rekap *invoice* hutang rekanan, dokumen yang dibutuhkan yaitu:

- a) *Invoice* atas tagihan yang dibebankan pada kantor pusat
- b) Faktur Pajak
- c) *Print out* nota hutang (nota pembelian)

Sedangkan *output* yang dihasilkan ialah berupa **daftar hutang** yang akan jatuh tempo dalam waktu tujuh hari pada microsoft excel.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas pada bagian Akuntansi kantor pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk, praktikan mendapati berbagai kendala yang antarlain;

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam menghafal kode akun yang digunakan untuk melakukan *input* jurnal. Karena praktikan melaksanakan PKL di kantor pusat yang memiliki fungsi menghimpun segala transaksi yang dilakukan oleh divisi dan departemen lainnya, kode akun serta identitas yang diperlukan

untuk dapat melakukan input transaksi sangat beragam sehingga membuat praktikan mendapati hambatan saat melakukan *input*.

2. Praktikan masih belum terbiasa menggunakan sistem manajemen informasi milik PT Adhi Karya sehingga memerlukan waktu untuk sepenuhnya menguasai aplikasi tersebut untuk dapat menghasilkan kinerja yang maksimal,
3. Sistem informasi yang masih sering mengalami gangguan sehingga memperlambat kerja praktikan dan karyawan mengingat seluruh pekerjaan dilakukan dengan bergantung kepada sistem.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama menjalani PKL serta dapat meningkatkan kinerja, maka praktikan melakukan hal-hal berikut:

1. Praktikan meminta daftar nomor akun serta identitas departemen dan divisi yang akan digunakan kepada pembimbing untuk kemudian dijadikan pedoman dalam melakukan input serta berusaha menghafalnya,
2. Praktikan meminta bimbingan kepada pembimbing dalam mengoperasikan sistem manajemen informasi perusahaan,
3. Praktikan meminta bantuan kepada teknisi perusahaan yang khusus ditugaskan untuk menangani permasalahan pada sistem.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adanya kegiatan PKL sangat membantu mahasiswa dalam mengenal dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan kegiatan PKL yang mana dalam pelaksanaannya praktikan berkesempatan untuk ditempatkan pada Departemen Akuntansi dan Keuangan khususnya pada bagian akuntansi pada Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk praktikan telah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang mendukung darimana kegiatan belajar praktikan sendiri sebagai mahasiswa. Bagian akuntansi pada Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk memiliki tugas-tugas yang secara umum yaitu melakukan verifikasi atas *voucher* pengeluaran (bukti bank pengeluaran, bukti memorial, bukti pelunasan, *petty cash*) dan pajak, pencatatan transaksi, rekonsiliasi data, dan pembuatan laporan keuangan atas seluruh pengeluaran yang dilakukan.

Selama melakukan kegiatan PKL, praktikan banyak mendapatkan pelajaran serta pengalaman diantaranya:

1. Praktikan mempelajari dan mempraktikkan secara langsung bagaimana melakukan pembukuan akuntansi serta bagaimana

pengolahan data akuntansi dilakukan dengan menggunakan aplikasi sistem informasi,

2. Praktikan dapat mengetahui *voucher – voucher* apa saja yang terdapat pada PT Adhi Karya (Persero) Tbk, yang terdiri dari bukti pengeluaran bank, bukti memorial, bukti pelunasan, dan *petty cash*,
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana suatu *invoice* di proses mulai dari diterima oleh bagian akuntansi untuk diverifikasi kelengkapannya, hingga proses *input* ke dalam sistem informasi akuntansi, untuk kemudian diarsipkan kembali,
4. Praktikan dapat lebih memahami bagaimana beradaptasi dengan orang-orang di dalam lingkungan kerja,
5. Praktikan selama melaksanakan PKL dapat mengerti apa saja peraturan yang diterapkan oleh perusahaan, sehingga praktikan dapat mempelajari bagaimana berdisiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Praktikan selanjutnya diharapkan untuk terlebih dahulu memahami kegiatan umum dari tempat PKL sebelum melaksanakan kegiatan praktek,

- b. Dalam melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh pembimbing selama mengikuti PKL, praktikan selanjutnya diharapkan untuk lebih teliti dan bertanggungjawab terhadap semua tugas yang diberikan,
- c. Dalam meghadapi berbagai permasalahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL, praktikan selanjutnya diharapkan untuk secara aktif bertanya dan meminta penjelasan kepada pembimbing.
- d. Praktikan selanjutnya diharapkan untuk dapat membangun hubungan yang baik dengan lingkungan tempat praktik kerja lapangan dalam rangka membangun relasi demi memperluas informasi kesempatan kerja pasca pelaksanaan praktik kerja lapangan.

## **2. Bagi Universitas**

- a. Universitas Negeri Jakarta dalam mengadakan kegiatan PKL bagi mahasiswa sebaiknya membuka jaringan dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) demi mempermudah mahasiswa dalam penempatan PKL sesuai dengan bidang perkuliahan yang ditempuh,
- b. Universitas Negeri Jakarta agar membangun kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan Badan Usaha Milik

Negara (BUMN) sehingga dapat menyalurkan mahasiswanya untuk lebih mudah dalam mendapatkan pekerjaan pasca pelaksanaan program PKL.

### **3. Bagi Instansi**

- a. Instansi agar dapat menempatkan praktikan sesuai dengan bidang keilmuan yang dikuasai,
- b. Instansi agar memberikan bimbingan dan pengarahan yang lebih jelas kepada praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat melaksanakan tugas dengan baik,
- c. Agar kinerja instansi menjadi lebih baik dan mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia diperlukan pembagian *jobdesk* yang lebih teratur serta sesuai dengan kemampuan,
- d. Instansi perlu menyediakan sistem komputer yang optimal serta perangkat komputer yang ada agar ditingkatkan kualitas sistem operasinya agar karyawan dapat bekerja dengan lebih efektif dan optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aenurofik, M. (2015). *Apa itu LC, SKBDN, dan BOO/BOT*. Dipetik Desember 15, 2016, dari Apex Indopacific Blogspot: <http://apex-indopacific.blogspot.co.id>
- Aji. (2010). *Bukti Potong/Pungut PPh, Dokumen Penting Wajib Pajak*. Dipetik Desember 15, 2016, dari Pajakkami Blogspot: <http://pajakkami.blogspot.co.id>
- Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- FE UNJ. (2013). *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.
- Lydea, M. (2012). *LC dan SKBDN*. Dipetik Desember 15, 2016, dari Imerru Blogspot: <http://lmerru.blogspot.co.id>
- PT Adhi Karya (Persero) Tbk. (2016). *Profil Perusahaan Adhi Karya*. Dipetik Juni 16, 2016, dari PT Adhi Karya (Persero) Tbk Web Site: <http://www.Adhi.co.id>

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4038/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Juni 2016

Yth. HRD PT. Adhi Karya Tbk.  
Jl. Pasar Minggu KM.18 Kuningan Timur  
Setiabudi, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Astrid Putri Dewantari  
Nomor Registrasi : 8335132558  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087875143038

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Akuntansi

Drs. Syarifullah  
NIP. 195702161984031001

## LAMPIRAN 2: SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



beyond construction

Jakarta : 11 Juni 2016  
Nomor : 310A/SDM-VIII/2016

Kepada Yth.  
Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
tempat

Dengan hormat,

Menunjuk Surat dari Universitas Negeri Jakarta tanggal 10 Juni 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini kami memberitahukan Mahasiswa atas nama :

Nama : Astrid Putri Dewantari  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah menyelesaikan Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Juni – Agustus 2016


Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
Departemen SDM

Setyo Rahman Hakiki  
Pengembangan



### LAMPIRAN 3: SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

  
beyond construction

Jakarta : 19 Agustus 2016  
Nomor : 294/SDM-VIII/2016

Kepada Yth.  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
tempat

Perihal : Surat Selesai Magang

Dengan hormat,


Dengan Surat ini kami memberitahukan Mahasiswi atas nama :

Nama : Astrid Putri Dewantari  
NIM : 8335132558  
Jurusan : Akuntansi

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja di PT Adhi Karya (Persero) Tbk. mulai dari tanggal 13 Juni – 19 Agustus 2016.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
Departemen SDM

  
**Setyo Rahman Hakiki**  
Pengembangan

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk. Head Office Jl. Raya Pasar Minggu Km. 18 Jakarta 12510, Indonesia. P. 62-21 7975312 F. 62-21 7975311 E. adhi@adhi.co.id

**LAMPIRAN 4: LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>PEMBIMBING</b>
1	Senin, 13 Juni 2016	a) Pemberitahuan mengenai tata tertib perusahaan dan kegiatan di bagian akuntansi serta penjelasan mengenai <i>jobdesk</i> yang akan dikerjakan b) Penjelasan mengenai pedoman akuntansi yang digunakan di perusahaan c) Pengenalan dan praktik mengenai aplikasi system informasi yang digunakan perusahaan dalam mengolah data akuntansi (ADHI MIS) d) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS)	<b>Septiansyah</b>
2	Selasa, 14 Juni 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) c) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak	<b>Septiansyah</b>
3	Rabu, 15 Juni 2016	Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF)	<b>Septiansyah</b>
4	Kamis, 16 Juni 2016	Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF)	<b>Septiansyah</b>
5	Jum'at, 17 Juni 2016	Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF)	<b>Septiansyah</b>
6	Senin, 20 Juni 2016	Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF)	<b>Septiansyah</b>

7	Selasa, 21 Juni 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) c) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak	<b>Septiansyah</b>
8	Rabu, 22 Juni 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) c) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak	<b>Septiansyah</b>
9	Kamis, 23 Juni 2016	a) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak	<b>Septiansyah</b>
10	Jum'at, 24 Juni 2016	Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF)	<b>Septiansyah</b>
11	Senin, 27 Juni 2016	Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF)	<b>Septiansyah</b>
12	Selasa, 28 Juni 2016	Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF)	<b>Septiansyah</b>
13	Rabu, 29 Juni 2016	a) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN)	<b>Septiansyah</b>

14	Kamis, 30 Juni 2016	a) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN)	<b>Septiansyah</b>
15	Jum'at, 1 Juli 2016	a) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN)	<b>Septiansyah</b>
16	Senin, 4 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	
17	Selasa, 5 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	
18	Rabu, 6 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	
19	Kamis, 7 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	
20	Jum'at 8 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	
21	Senin, 11 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	
22	Selasa, 12 Juli 2016	Izin	
23	Rabu, 13 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN	<b>Septiansyah</b>

		&SCF) c) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN) d) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak	
24	Kamis, 14 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) c) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN) d) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak	<b>Septiansyah</b>
25	Jum'at, 15 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) c) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN) d) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak	<b>Septiansyah</b>
26	Senin, 18 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) c) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN) d) Mencatat faktur pajak ke dalam buku	<b>Septiansyah</b>

		ekspedisi pajak	
27	Selasa, 19 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya	<b>Septiansyah</b>
28	Rabu, 20 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya	<b>Septiansyah</b>
29	Kamis, 21 Juli 2016	Izin	
30	Jum'at, 22 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya	<b>Septiansyah</b>
31	Senin, 25 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta	<b>Septiansyah</b>

		pengenaan pajaknya	
32	Senin, 26 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya	<b>Septiansyah</b>
34	Selasa, 27 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya	<b>Septiansyah</b>
35	Rabu, 28 Juli 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya	<b>Septiansyah</b>
36	Kamis, 29 Juli 2016	Izin	
37	Jum'at, 30 Juli 2016	a) Posting akun hutang ke dalam system (jurnal hutang) b) Posting akun pengeluaran kas/bank untuk pembayaran hutang rekanan	<b>Septiansyah</b>
38	Senin, 1 Agustus	a) Posting akun hutang ke dalam system (jurnal hutang)	<b>Septiansyah</b>

	2016	b) Posting akun pengeluaran kas/bank untuk pembayaran hutang rekanan	
39	Selasa, 2 Agustus 2016	a) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN)	<b>Septiansyah</b>
40	Rabu, 3 Agustus 2016	a) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN)	<b>Septiansyah</b>
41	Kamis, 4 Agustus 2016	a) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN)	<b>Septiansyah</b>
42	Jum'at, 5 Agustus 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya	<b>Septiansyah</b>
43	Senin, 8 Agustus 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku	<b>Septiansyah</b>



		ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya	
44	Selasa, 9 Agustus 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya	<b>Septiansyah</b>
45	Rabu, 10 Agustus 2016	a) Melakukan input invoice ke dalam system (ADHI MIS) b) Mencatat faktur pajak ke dalam buku ekspedisi pajak c) Membuat rekap invoice hutang rekanan ke dalam Ms. Excel beserta pengenaan pajaknya d) Posting akun pengeluaran kas/bank untuk pembayaran hutang rekanan	<b>Septiansyah</b>
46	Kamis, 11 Agustus 2016	Izin	
47	Jum'at, 12 Agustus 2016	a) Posting akun Pengeluaran Bank (Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF) b) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN)	<b>Septiansyah</b>
48	Senin, 15	a) Posting akun Pengeluaran Bank	<b>Septiansyah</b>

	Agustus 2016	(Provisi & Biaya Swift SKBDN & SCF)  b) Posting akun Pengeluaran Bank (Pokok dan Bunga SKBDN)	
49	Selasa, 16 Agustus 2016	a) Posting akun hutang ke dalam system (jurnal hutang) b) Posting akun pengeluaran kas/bank untuk pembayaran hutang rekanan	<b>Septiansyah</b>
50	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur Hari Kemerdekaan	
51	Kamis, 18 Agustus 2016	a) Posting akun hutang ke dalam system (jurnal hutang) b) Posting akun pengeluaran kas/bank untuk pembayaran hutang rekanan	<b>Septiansyah</b>
52	Jum'at, 19 Agustus 2016	a) Posting akun hutang ke dalam system (jurnal hutang) b) Posting akun pengeluaran kas/bank untuk pembayaran hutang rekanan	<b>Septiansyah</b>

## LAMPRAN 5: ABSENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: [www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... 3 ..... SKS

Nama : ASTRID PUTRI DEWANTARI  
No. Registrasi : 8336132550  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT NDM KARYA (PERKELO) TOK  
Alamat Praktik/Telp : JL RAYA PASAR MINGGU KM 10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 13 - 06 - 2016</u>	1. <u>As</u>	
2.	<u>Selasa, 14 - 06 - 2016</u>	2. <u>As</u>	
3.	<u>Rabu, 15 - 06 - 2016</u>	3. <u>As</u>	
4.	<u>Kamis, 16 - 06 - 2016</u>	4. <u>As</u>	
5.	<u>Jum'at, 17 - 06 - 2016</u>	5. <u>As</u>	
6.	<u>Senin, 20 - 06 - 2016</u>	6. <u>As</u>	
7.	<u>Selasa, 21 - 06 - 2016</u>	7. <u>As</u>	
8.	<u>Rabu, 22 - 06 - 2016</u>	8. <u>As</u>	
9.	<u>Kamis, 23 - 06 - 2016</u>	9. <u>As</u>	
10.	<u>Jum'at, 24 - 06 - 2016</u>	10. <u>As</u>	
11.	<u>Senin, 27 - 06 - 2016</u>	11. <u>As</u>	
12.	<u>Selasa, 28 - 06 - 2016</u>	12. <u>As</u>	
13.	<u>Rabu, 29 - 06 - 2016</u>	13. <u>As</u>	
14.	<u>Kamis, 30 - 06 - 2016</u>	14. <u>As</u>	
15.	<u>Jum'at, 1 - 07 - 2016</u>	15. <u>As</u>	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai.

Isniningsih

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3  
..... SKS

Nama : ASTRID PUTRI DEWANTARI  
No. Registrasi : 833 G132 558  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT ADHI KARYA (PERKEA) Tbk  
Alamat Praktik/Telp : JL RAYA PS. MIMOGU KM 10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 - 07 - 2016	1. <i>As</i>	4-11 Juli 2016 Libur Lebaran
2.	Selasa, 5-07-2016	2. <i>As</i>	
3.	Rabu, 6-07-2016	3. <i>As</i>	
4.	Kamis, 7-07-2016	4. <i>As</i>	
5.	Jumat, 8-07-2016	5. <i>As</i>	
6.	Senin, 11-07-2016	6. <i>As</i>	izin
7.	Selasa, 12-07-2016	7. <i>As</i>	
8.	Rabu, 13-07-2016	8. <i>As</i>	
9.	Kamis, 14-07-2016	9. <i>As</i>	
10.	Jumat, 15-07-2016	10. <i>As</i>	
11.	Senin, 18-07-2016	11. <i>As</i>	izin
12.	Selasa, 19-07-2016	12. <i>As</i>	
13.	Rabu, 20-07-2016	13. <i>As</i>	
14.	Kamis, 21-07-2016	14. <i>As</i>	
15.	Jumat, 22-07-2016	15. <i>As</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

(*As*)  
ISTININGSIH

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3  
..... SKS

Nama : ASTRID PUTRI DEWANTARI  
No. Registrasi : 833 5192 JJB  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT ADHI KARYA (PERSEFO) TEK  
Alamat Praktik/Telp : JL RAYA PS MINGGU KM 13

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 - 07 - 2016	1. <i>A</i>	izin
2.	Selasa, 26 - 07 - 2016	2. <i>A</i>	
3.	Rabu, 27 - 07 - 2016	3. <i>A</i>	
4.	Kamis, 28 - 07 - 2016	4. <i>A</i>	
5.	Jum'at, 29 - 07 - 2016	5. <i>A</i>	
6.	Senin, 1 - 08 - 2016	6. <i>A</i>	
7.	Selasa, 2 - 08 - 2016	7. <i>A</i>	
8.	Rabu, 3 - 08 - 2016	8. <i>A</i>	
9.	Kamis, 4 - 08 - 2016	9. <i>A</i>	
10.	Jum'at, 5 - 08 - 2016	10. <i>A</i>	
11.	Senin, 8 - 08 - 2016	11. <i>A</i>	izin
12.	Selasa, 9 - 08 - 2016	12. <i>A</i>	
13.	Rabu, 10 - 08 - 2016	13. <i>A</i>	
14.	Kamis, 11 - 08 - 2016	14. <i>A</i>	
15.	Jum'at, 12 - 08 - 2016	15. <i>A</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai.

(*Adhi*)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
....3. SKS

Nama : ASTRID PUTRI DEWANTARI  
No. Registrasi : 833 6192 SSB  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK  
Alamat Praktik/Telp : JL RAYA PASAR MINGGU KM 18

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15-08-2016	1. <i>Al</i>	Libur Hari Kemerdekaan
2.	Selasa, 16-08-2016	2. <i>Al</i>	
3.	Rabu, 17-08-2016	3. <i>A</i>	
4.	Kamis, 18-08-2016	4. <i>A</i>	
5.	Jum'at, 19-08-2016	5. <i>A</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

*[Signature]*  
(...ISTIMU...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 6: PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: [www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PROGRAM SARJANA (SI)**

3  
..... SKS

Nama : ASTRID RUTH DEWANTARI  
No.Registrasi : 8335132558  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT ADHI KARYA (PERSERO) Tbk  
Alamat Praktik/Telp : JL RAYA PASAR MINGGU KM 18

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	84	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	82	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	87	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
Jumlah		857	$\frac{857}{10} = 85,7$ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             10 (sepuluh)           </div>

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

*(Signature)*  
ISTIMINGGI

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**LAMPIRAN 7: DAFTAR PROYEK-PROYEK PT ADHI KARYA**  
**(PERSERO) TBK.**

**1. Proyek-proyek Konstruksi yang Ditangani PT Adhi Karya (Persero) Tbk.**  
**Selama Dua Tahun Terakhir**

No	Nama Proyek	Tahun	Lokasi	Jenis Pekerjaan
1	Renovasi Gelora Bung Karno	2016	Jl. Asia Afrika Senayan, Jakarta 10270	Rancang dan Bangun
2	Pembangunan Jembatan & Perpanjangan Jalan Rel Lingkar TLS I & II Tanjung Enim Paket	2014	Tanjung Enim, Sumatera Selatan	Jalan & Jembatan
3	Proyek Jetty, Coal Handling System & Coal Storage beserta fasilitasnya	2014	Sumatera Selatan	Dermaga
4	Perkuatan Dermaga 004 Utara Tanjung Priok	2014	DKI Jakarta	Pelabuhan Laut
5	Uprating IPA PDAM Kota Banjarmasin	2014	Banjarmasin, Kalimantan Selatan	Irigasi
6	Pembangunan RSUD Kota Banjarbaru	2014	Banjarbaru, Kalimantan Selatan	Gedung



**2. Proyek-proyek *Engineering Procurement Construction* (EPC) yang ditangani PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Selama Dua Tahun Terakhir**

No	Nama Proyek	Lokasi	Jenis Pekerjaan
1	PLTU Lampung 2x100 MW	Lampung	Pembangkit Listrik
2	PLTU Sintang 3x7 MW	Kalimantan Barat	Pembangkit Listrik
3	PPGJ Gundhi	Jawa Tengah	Minyak & Gas
4	PLTU Kaltim 2x110 MW	Kalimantan Timur	Pembangkit Listrik
5	RFCC Cilacap	Jawa Tengah	Minyak & Gas

### 3. Proyek-proyek Properti dan *Real Estate* yang Dikembangkan Oleh PT

#### Adhi Karya (Persero) Tbk.

No	Nama Proyek	Lokasi	Jenis Pengembangan	Masa Pengembangan	Luas Lahan (m2)	Jumlah Unit
1	GRAND DHIKA CITY BEKASI	Bekasi, Jawa Barat	Properti Multiguna	2012 - 2020	37,112 m2	3,669 Unit
2	GRAND TAMAN MELATI MARGONDA	Depok, Jawa Barat	Apartemen & Komersial	2012 - 2014	1,740 m2	513 Unit
3	TAMAN MELATI JATINANGOR	Sumedang, Jawa Barat	Apartemen & Komersial	2013 - 2015	4,645 m2	758 Unit
4	OFFICE MENARA 18 (JUAL SPACE)	DKI Jakarta	Kantor	2013 - 2015	7,200 m2	-
5	Mandau City Mall	Pekanbaru	Komersial	2012 - 2042	2,5 ha	25.188 M2
6	Taman Dhika Sidoarjo Kota	Sidoarjo, Jawa Timur	Perumahan	2012 - 2017	28,9 ha	1265 unit
7	Cimone City Mall	Cimone, Tangerang	Komersial	2012 - 2042	2,3 ha	23.234 M2
8	Grand Dhika Comercial Estate Semarang	Semarang	Ruko & Pergudangan	2014 - 2014	1,62 ha	61 unit

No	Nama Proyek	Lokasi	Jenis Pengembangan	Masa Pengembangan	Luas Lahan (m2)	Jumlah Unit
9	Taman Dhika Ciracas	Ciracas	Perumahan	2014 - 2015	0,84 ha	35 unit
10	Taman Dhika Cinere	Cinere	Perumahan	2014 - 2015	0,39 ha	24 unit


**4. Proyek-proyek Pembangunan Hotel yang Dikerjakan Oleh PT Adhi Karya  
(Persero) Tbk.**

No	Nama Proyek	Lokasi	Bintang	Fasilitas
1	Hotel Grandhika Iskandarsyah	Jl. Iskandarsyah Raya No. 64-65, Jakarta	****	Swimming Pool, Meeting Room, Lobby Lounge, Retail, Cafe, Lounge Bar, Restaurant, Fitness Center, Sauna, Sky Lounge
2	Hotel GranDhika Pemuda	Jl. Pemuda No. 80-82, Semarang	***	Swimming Pool, Ballroom, Meeting Room, Bar and Restaurant, Business Center, Wireless Internet Connection
3	Hotel Grandhika Setiabudi	Jl. Dr. Mansyur No. 169, Medan	***	Swimming Pool, Ballroom, Meeting Room, Bar and Restaurant, Business Center, Wireless Internet Connection

## LAMPIRAN 8: PROSES MENGHASILKAN NOTA HUTANG/PEMBELIAN

- 1) Invoice tagihan biaya *training* yang diterima oleh biro akuntansi dan telah diverifikasi kelengkapan serta ditentukan pembebanannya oleh biro keuangan

**markshare Training**  
 STC Senayan Building 4<sup>th</sup> Floor, No. 1055-1056  
 Jl. Asia Afrika senayan. Jakarta 10270  
 Tlp. 021-5793 2035 / 0858 9026 0140  
 Fax 021-57931773  
 E-mail : sari@marksharetraining.co.id

  
 Inv.#13578/VI/INV/MT-IHT/16  
 Jakarta, 16 Juni 2016



**INVOICE**

Ditujukan Kepada  
**PT. ADHI KARYA ( PERSERO ) Tbk**

Description	Amount
Biaya Training "Infographik Powerpoint" tanggal 14 - 15 Juni 2016 :	
*Biaya Pelatihan	Rp. 30.000.000,-
*Pajak Pph 2 %	Rp. 600.000,-(-)
*Pajak PPn 10 %	Rp. 3.000.000,- (+)
<b>Total</b>	<b>RP. 32.400.000.-</b>

Terbilang : *Tiga Puluh Dua Juta Empat Ratus Ribu Rupiah*

Notes :  
 Pembayaran dapat di transfer ke :  
 ➤ Bank BCA Cab. Ratu Plaza  
 No Rek. 5250 278 359  
 An. PT. Marwita Mekar Madaya

Hormat kami,  
  
  
**Yuliana Widjaja**  
 Finance


## 2) Faktur Pajak yang diterima sebagai lampiran atas invoice

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 031.032-16.80465926		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT MARWITA MEKAR MADAYA Alamat : STC SENAYAN LT.4 NO.1055,1056 JL.ASIA AFRIKA PINTU IX GELORA , JAKARTA PUSAT NPWP : 03.299.683.7-077.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT ADHI KARYA (PERSERO) Tbk. Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu KM 18 Blok - No.- RT:000 RW:000 Kel.- Kec.Pasar Minggu Kota/Kab.Jakarta Selatan DKI Jakarta 12510 NPWP : 01.001.610.3-093.000		
No	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Inhouse Training : Infographic With Powerpoint 14 - 15 Juni 2016 Rp 30.000.000 x 1	30.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		30.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		30.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		3.000.000,00
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatuf bahwa Faktur Pajak ini telah diandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA PUSAT, 22 Juni 2016



FRANSISCA MARLINA K.

Faktur Pajak Untuk Inhouse Training "Infographic With Powerpoint" 14 - 15 Juni 2016

DITERIMA

NO.	TANGGAL	JAM

PEMERINTAH KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
Faktur Pajak ini telah diarsipkan ke Direktori Faktur Pajak secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

1 dari 1



3) Buku Ekspedisi yang digunakan praktikan dalam mencatat faktur-faktur pajak yang diterima pada hari yang bersangkutan

17/6/16	PT JAYA KENCANA	INV JKF C 544398 010.031	- 1654365270	71.545	} 2
	LIMA PILAR CAKRAWALA	78/LPC-INV/VI/2016			
	LIMA PILAR CAKRAWALA	78/LPC-INV/VI/2016 030.032	-16-90622851	1.980.000	
	VIATAMA SENTRAKARYA	688/USK/VI/16 040.030	-16-90593380	658.077	
	VIATAMA SENTRAKARYA	689/USK/VI/16 040.030	-16-90593381	136.998	
	LINTASARTA	0028862/16 030.031	-16-47822704	1.200.000	
	SAMAFITRO	ARN-1178207ADKA 010.031	-16-50715923	571.709	
	LINTASARTA	0028861/16 030.31		8.800.000	
	MEDE MEDIA SOFTKA	008/KWT/06/16 030.000	-16-07302163	11.625.000	
	KOJAS	083/KOJASDM/VI/16		13.864 CPM	
	KOJAS	085/KOJASDM/VI/16		11.610 CPM	
23/6/16	INDOCARE PACIFIC	INC/06-16/35854465	010.031-16-35854465	559.091	2
27/6/16	MARWITA MEKAR MADYA	*13578/VI/INV/MT-1116/01	031.032-16-80465926	3.000.000	2
	KSEI	2016-000002006	030.031-16-89913252	1.031.250	2
	TRI HINDYA UTAMA	001-2/INV/TNU-AK/VI/2016	030.031-16-1998430	3.875.000	2
	DIAN HARDESA	31/DH-KWT/VI/2016	030.001-16-1160875	2650000	2
30/6/16	AGRA JAYA	401/AG-PJ/VI/16	030.032-16-79943647	1.725.000	
	GLOBAL FOKUS KARYATAMA	KWT/6800/GFK/VI/2016	030.033-16-06996800	1.844.000	
	WEB ARCHITECT TECHNOLOGY	71771	010.033-16-04084700	540.000	
13/7/16	KJPP Ruky, Saprudin Sriyani Burhan	PSR-WI/P-A/0616/133	010.032-16-77147653	600.00 4081.1	
14/7/16	Telkom	8303		864.61	
		8311		344.26	
		8321		23.61	
		8486		64.51	
	Ayon Saherman & Retan	INV-0566/KJPPASR-JET/ VI/16	011.032-16-78367645	795	
18/7/16	HSSE Dharma Sejahtera KOPKAR	001/HSSE/INV/VI-2016 292-136/Kopkar-AK/Komp/ VI/2016	030.031-16-54355922	5.200 1.056	
19/7/16	PT Agree Mulia Utama	296/KW-PC/AMU/VI/16	010.031-16-72531433	310.01	
	PT Tunas Ridean	2912-2016008090	010.031-16-59116919	382.1	
	KSEI	2016-000002291	030.031-16-85513537	994.5	
	Datindo Entycom	CAK 00451/VI/2016	030.032-16-90373329	10.02	
	Kojas	334-345/Kojas-AK/MB/VI/2016		1.42	

#### 4) Proses *input* tagihan (*invoice*) ke dalam sistem

Daftar Invoice Rekanan

Cari : NO INVOICE Periode : 01 AUG 2016 S/D : 10 AUG 2016 Divisi : KANTOR PUSAT

No	No. Invoice	Nama Rekanan	No. Kontrak	Tanggal Invoice		Nilai Tagihan (000.000)			Aksi
				Terima	Due Date	Tagihan	Dibayar	Sisa	
1	0038483/16	APLIKANUSA LINTASARTA	-	10/08/2016	17/08/2016	8.80	0.00	8.80	Detail
2	LAYURVEDA	L'AYURVEDA,PT	-	29/07/2016	05/08/2016	177.50	0.00	177.50	Detail
3	0703/W-P-AND-P/VIII/2016	PRAJA & PARTNERS LAW OFFICE	-	05/08/2016	12/08/2016	11.83	0.00	11.83	Detail
4	3183/W-PC/AMU/VIII/16	AGREE MULIA UTAMA	-	05/08/2016	12/08/2016	3.41	0.00	3.41	Detail
5	K/077/VII/2016	RINDAM JAYA	-	08/08/2016	15/08/2016	278.34	0.00	278.34	Detail
6	02592	ANDITA WISATA MANDIRI,PT	-	11/08/2016	18/08/2016	18.69	0.00	18.69	Detail
7	75-79 KOJAS-FC/VII/2016	KOPERASI JASA ADHI SEJAHTERA	-	08/08/2016	15/08/2016	3.82	0.00	3.82	Detail
8	TKT0316008561	WITA TOUR, PT	-	10/08/2016	17/08/2016	3.50	0.00	3.50	Detail
9	02604	ANDITA WISATA MANDIRI,PT	-	12/08/2016	19/08/2016	9.97	0.00	9.97	Detail

Tambah Data

Klik tambah data

Form Input Invoice Dari Rekanan

1. UNIT USAHA: KANTOR PUSAT

2. NO. INVOICE: [Input Field]

3. TANGGAL INVOICE: 15 AUG 2016

4. TANGGAL TERIMA INVOICE: 15 AUG 2016

5. NOMOR SERI FAKTUR PAJAK: [Input Field]

6. TANGGAL SERI FAKTUR PAJAK: 15 AUG 2016

7. NOMOR KONTRAK / PO: [Input Field]

8. NAMA REKANAN: [Input Field]

9. NAMA DEPARTEMEN: [Input Field]

10. NILAI INVOICE: 0 RUPIAH

11. TERM OF PAYMENT: 0 Hari

Save Cancel

Klik 'save'

Detail Invoice Dari Customer

1. WILAYAH	KANTOR PUSAT NO. INVOICE : 13578/VI/INV/MT-IHT/16
2. TANGGAL INVOICE	16/06/2016
3. TANGGAL TERIMA INVOICE	23/06/2016
4. NAMA CUSTOMER	MARWITA MEKAR MADAYA,PT
5. NILAI INVOICE	30,000,000.00
6. TERM OF PAYMENT	7 Hari SETELAH TANGGAL TERIMA

Close

Hasil dari proses *input* invoice berupa daftar *invoice* rekanan / daftar hutang rekanan



### 5) Proses *posting* jurnal atas *invoice*/hutang rekanan ke dalam sistem

Belum Diposting | Sudah Diposting

Periode : NO INVOICE | 01 JAN 2016 S/D 18 AUG 2016 GO

No	No. Invoice	Nama Customer	No. Kontrak	Tanggal Invoice		Nilai Tagihan	Kurs
				Terima	Due Date		
1 <input type="checkbox"/>	005/INV/NSR.NS/1/16	NENGAS SUJANA SH, PT	-	31-01-2016	07-02-2016 RP	1,842,494,994.00	1
2 <input type="checkbox"/>	2912-2016001897	TUNAS RIDEAN TBK	-	23-02-2016	01-03-2016 RP	1,901,443.00	1
3 <input type="checkbox"/>	2912-2016002000	TUNAS RIDEAN TBK	-	23-02-2016	01-03-2016 RP	1,530,666.00	1
4 <input type="checkbox"/>	19327-3/K/MT/DRS/II/2016	HOTEL KAISAR	-	23-02-2016	01-03-2016 RP	544,000.00	1

Posting > Cancel >

Tick

Klik untuk posting

Form Input Hutang

1. TANGGAL: 23 JUN 2016

2. NOMOR NOTA: PL077

3. KODE IDENTITAS: 070113001091

4. NO. INVOICE: 13578/VI/INV/MT-IHT/16

5. KETERANGAN: TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIH INFOGRAFIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM

6. NILAI TAGIHAN: 33,000,000.00

No	No. Account	Keterangan	Identitas	Departemen	Jumlah	Status	Aksi
					0		

Tambah Data >

Isi sesuai keterangan pada invoice

Klik 'Tambah data' untuk membuat jurnal

Form Input Jurnal Account

1. NOMOR ACCOUNT:

2. KETERANGAN TRANSAKSI: TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIH

3. JUMLAH: Nilai 0, Kurs 1 = 0 Rupiah, Kurs 0 = 0 Dollar

4. STATUS: DEBIT

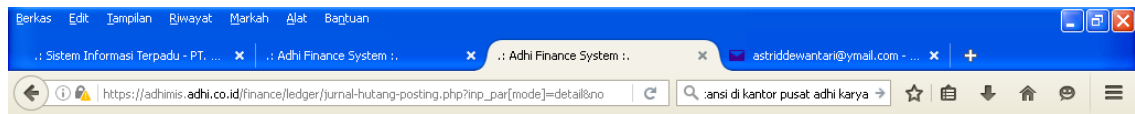
5. KODE IDENTITAS: 070113001091

6. KODE DEPARTEMEN: 0000000000

Save Cancel

Edit dan tambahkan keterangan jika ada PPN atau Pph

Klik 'Save'







Klik 'List' untuk memposting jurnal

No	No. Account	Keterangan	Identitas	Departemen	Jumlah	Status	Aksi
1	11311	PPH MASUKAN (80465926) TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	100031162016	0000000000	3,000,000.00	D	Edit Delete
2	71232	TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	000000002009	025400002016	30,000,000.00	D	Edit Delete
3	21142	TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	070113001091	0000000000	29,400,000.00	K	Edit Delete
4	21316	UTANG PPH 23 TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	070113001091	0000000000	600,000.00	K	Edit Delete
5	21314	UTANG PPH TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	070113001091	0000000000	3,000,000.00	K	Edit Delete
Tambah Data >>					0		

The screenshot shows the 'Jurnal Hutang' (Debt Journal) page in the Adhi Finance System. The page includes a search bar with 'Cari: NO NOTA 077' and a date range filter 'Periode: 01 JAN 2016 S/D 18 AUG 2016'. Below the search bar is a table of transactions with columns: No, Tanggal, Nomor Invoice, Nomor Nota, Keterangan, Debet, Kredit, and Aksi. The table shows 7 transactions, with the 6th transaction highlighted in red. The 6th transaction details are: No 6, Tanggal 23-06-2016, Nomor Invoice 13578/VI/INV/MT-IHT/16, Nomor Nota PL077, Keterangan TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM, Debet 33,000,000.00, Kredit 33,000,000.00, and Aksi Edit Delete Print. A red arrow points to the 'Print' button in the Aksi column.

Klik 'Print' untuk menghasilkan print-out nota

6) Hasil *Print-Out* Nota Hutang

 <b>PT ADHI KARYA (Persero) Tbk</b> KANTOR PUSAT							
<b>PEMBELIAN</b> <b>No. Nota</b> : PL077 <b>Tanggal</b> : 23 Juni 2016 <b>Keterangan</b> : TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM							
No.	Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1	PPN MASUKAN (80465926) TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	11911	0000000000	100031162016	RP	3,000,000.00	
2	TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	71232	025400002016	000000002009	RP	30,000,000.00	
3	TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	21142	0000000000	070113001091	RP		29,400,000.00
4	UTANG PPH 23 TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	21316	0000000000	070113001091	RP		600,000.00
5	UTANG PPN TAG MARWITA MEKAR MADAYA A/BY PELATIHAN INFOGRAPHIK POWERPOINT TGL 14-15 JUNI 2016 INVOICE 13578/VI/INV/MT-IHT/16, DEPT SDM	21314	0000000000	070113001091	RP		3,000,000.00
<b>JUMLAH</b>						<b>33,000,000.00</b>	<b>33,000,000.00</b>
Tanda Terima		Diperiksa		Diketahui		Disetujui	
							

## LAMPIRAN 9: PROSES MENGHASILKAN NOTA BANK/PEMBAYARAN

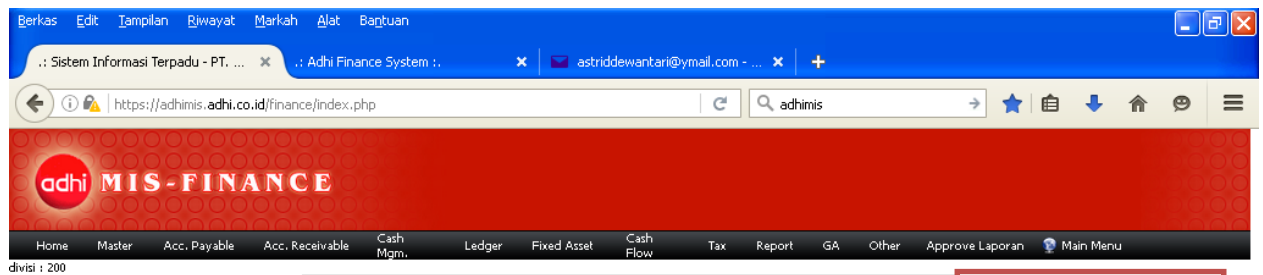
- 1) Bukti pembayaran atas *invoice* yang telah dibayarkan di *input* ke dalam sistem oleh Biro Keuangan kemudian dalam sistem akuntansi akan ditampilkan daftar jurnal pengeluaran bank yang belum di *posting*

The screenshot displays the Adhi MIS-FINANCE web application interface. The top navigation bar includes links for Home, Master, Acc. Payable, Acc. Receivable, Cash Mgm., Ledger, Fixed Asset, Cash Flow, Tax, Report, GA, Other, Approve Laporan, and Main Menu. The main content area shows the 'Jurnal Pengeluaran Bank' (Bank Disbursement Journal) with a table of transactions. A red box highlights the 'Posting' button in the 'Aksi' column, with a text box stating: 'Klik 'Posting' untuk melakukan posting jurnal' (Click 'Posting' to perform journal posting).

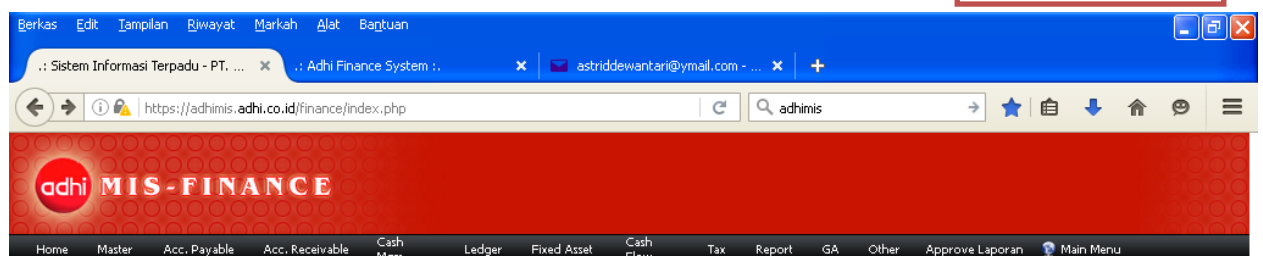
Below the journal list, the 'Form Input Pengeluaran Bank' (Bank Disbursement Input Form) is shown. It contains fields for: 1. TANGGAL (Date), 2. NOMOR NOTA (Invoice Number), 3. NOMOR BUKTI (Receipt Number), 4. JENIS KAS (Cash Type), 5. DIBAYAR KEPADA (Paid To), 6. KETERANGAN (Description), and 7. JUMLAH (Amount). A red box highlights the 'Tambah Data' (Add Data) button, with a text box stating: 'Klik 'tambah data' untuk melakukan input jurnal' (Click 'add data' to perform journal input).

No	Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Jumlah	Kurs	Aksi
21	10-08-2016					Posting
22	10-08-2016					Posting
23	10-08-2016					Posting
24	11-08-2016					Posting
25	12-08-2016					Posting
26	12-08-2016					Posting
27	15-08-2016					Posting
28	15-08-2016					Posting
29	15-08-2016					Posting
30	15-08-2016					Posting
31	16-08-2016	BO2001610570	DIBYR PELUNASAN POKOK & BUNGA TR SKBDN 73363 (PT. INTINIGIA SUKSES ABADI) DIVISI GEDUNG , THE RECONSTRUCTION AND UPGRADING THE STATE UNIVERSITY OF PADANG PROJECT, MANDIRI-1260080000440, 16/8	RP 53,668,452.00	1.00	Posting
32	16-08-2016					
33	16-08-2016					
34	16-08-2016					
35	16-08-2016					
36	16-08-2016					
37	16-08-2016					
38	16-08-2016					
39	16-08-2016					
40	16-08-2016					

No	No. Account	Keterangan	Departemen	Identitas	Jumlah	Status
Tambah Data »						



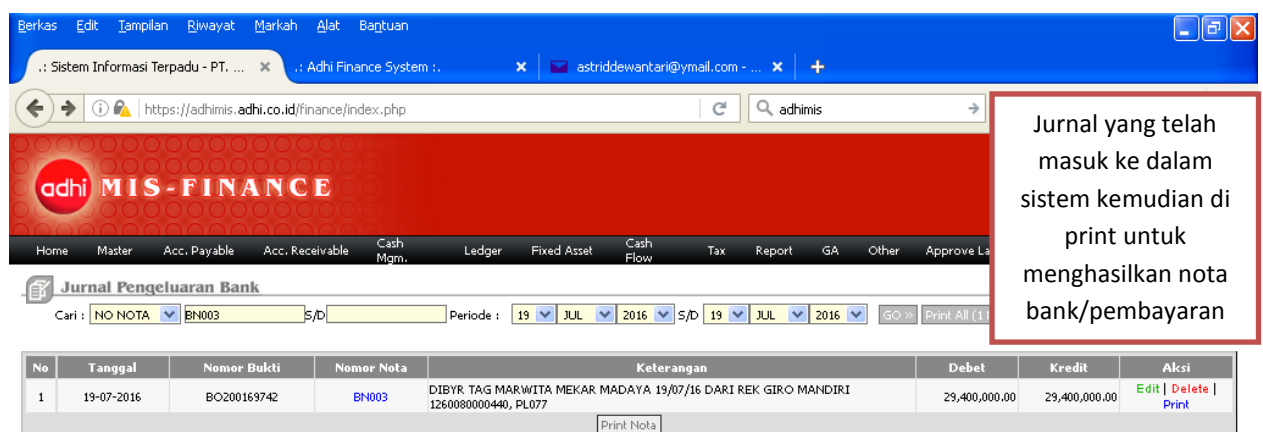
Tambahkan Nomor akun, keterangan tambahan, jumlah pembayaran, status debit/kredit, kode identitas serta kode departemen, kemudian klik 'save'



Ketika *balance* sudah menunjukkan angka 0, yang berarti jurnal telah di catat secara benar, klik 'save' untuk *posting* jurnal ke dalam sistem





No	No. Account	Keterangan	Departemen	Identitas	Jumlah	Status
1	21142	DIBYR TAG MARWITA MEKAR MADAYA 19/07/16 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440, PL077	0000000000	070113001091	29,400,000.00	D
2	11121	DIBYR TAG MARWITA MEKAR MADAYA 19/07/16 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440, PL077	0000000000	030198822009	29,400,000.00	K

Tambah Data >>



Jurnal yang telah masuk ke dalam sistem kemudian di print untuk menghasilkan nota bank/pembayaran

2) Hasil *print-out* nota pembayaran yang dilakukan melalui bank

		<b>PT ADHI KARYA (Persero) Tbk</b>					
		KANTOR PUSAT					
<b>BANK</b>							
<b>No. Nota</b>		: BN003			<b>Nomor Bukti</b> : BO200169742		
<b>Tanggal</b>		: 19 Juli 2016					
<b>Keterangan</b>		: DIBYR TAG MARWITA MEKAR MADAYA 19/07/16 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440, PL077					
<b>No. Cek/BG</b>		: 0					
No.	Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1	DIBYR TAG MARWITA MEKAR MADAYA 19/07/16 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440, PL077	21142	0000000000	070113001091	RP	29,400,000.00	
2	DIBYR TAG MARWITA MEKAR MADAYA 19/07/16 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440, PL077	11121	0000000000	030198822009	RP		29,400,000.00
<b>JUMLAH</b>						29,400,000.00	29,400,000.00
Terbilang : Dua Puluh Sembilan Juta Empat Ratus Ribu Rupiah							
Tanda Terma		Diperiksa		Diketahui		Disetujui	
							

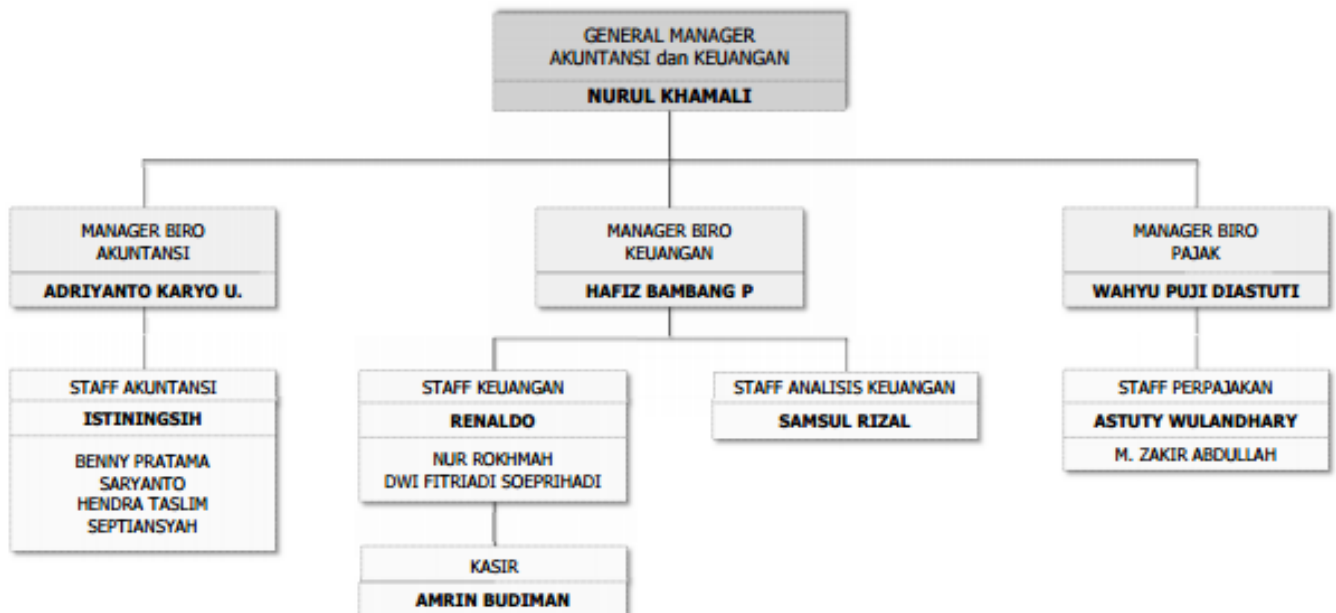


[illegible]

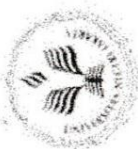
**LAMPIRAN 11: STRUKTUR ORGANISASI DEPARTEMEN  
AKUNTANSI DAN KEUANGAN PADA KANTOR PUSAT PT ADHI  
KARYA (PERSERO) TBK.**

Lampiran Surat Keputusan Direksi No. : 014-6/086  
Tanggal 27 April 2016

Struktur Organisasi  
Departemen AKUNTANSI dan KEUANGAN







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawamangin Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 472122-14 104286, Fax: (021) 4700285  
 E-mail: [www.fic.unj.ac.id](mailto:www.fic.unj.ac.id)

FAKULTAS EKONOMI

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

ASTRID PUTRI DEWANTARI  
835 3732 STB  
S1 AKUNTANSI  
Bpk Umarul Purwadadi M. Akt, Ph.D  
NIP

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
pada PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22/12/16	Format KONSULTASI		
2	22/12/16	BAB I		
3	28/12/16	BAB II		
4	28/12/16	Format		
5		BAB III & BAB IV		
6		Revisi Penulisan & Pengolahan		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan